

КЕРУВАТИ СВОЇМ ЧАСОМ

ВСТУП

Ми звернемося до Книги Еклезіаста 3:17:

"І тоді я сказав самому собі: Бог судитиме як праведного, так і нечестивого, адже для кожної справи і кожного вчинку є свій час".

Тепер зверніть увагу на слова: «Бог судитиме...», тому що «все має свій час, і кожна справа під небом має свою пору» (Еклезіаста 3:1). Є час помирати і час одружуватися, проте помирати під час одруження – це не дуже гарний момент. Багато віруючих людей не лише правильно використовують час, але і з'ясовують, коли правильний час для правильних речей. Якби ви організовували нову церкву двадцять років тому, ви б сиділи в Сибіру. То був невдалий час для цього. Але якщо ви не організовуєте церкву зараз, то я відправляю вас у Сибір! Для всього є належний час. Для нас, грішних людей, однією з найскладніших речей для з'ясування є: **Коли Божий ідеальний час?**

I. СЕКРЕТ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

A. Секрет тайм-менеджменту – це самоконтроль в часових рамках

Скільки часу у вас є? Відповідь: усі мають однакову кількість часу. Тут є хтось, у кого сьогодні буде 25 годин? Чи є хтось, хто в лютому матиме 31 день? Немає людей з більшою кількістю часу, проте хтось встигає багато що зробити, а хтось постійно захеканий. У чому відмінність? Відмінність полягає у самоконтролі в конкретних часових рамках.



Б. Для того щоб бути успішними, вам потрібно робити дві речі:

- 1) Ви маєте планувати свою роботу.
- 2) Ви маєте виконувати свій план.

Ви вже знаєте, як складати тижневий план. Хтось із вас уже змінює свій спосіб життя для того, щоб жити відповідно до свого нового тижневого плану. Це добре, але багатьом із вас потрібно дотримуватися власних інструкцій. Якщо ви записали, що в понеділок, третього травня, ви фарбуватимете ванну кімнату, то вам треба дотриматися свого розкладу і фарбувати ванну третього травня, в понеділок, незалежно від того, хочеться вам це робити чи ні. Може, у вас немає настрою, ви втомлені, може, ви трохи затрималися і вже восьма година вечора. Але ж у вашому розкладі написано: фарбування ванної кімнати! Ви починаєте трохи на адреналіні і фарбуєте ванну. Ви маєте скласти план і потім виконувати цей план.

В. Секрет тайм-менеджменту – це вміти керувати собою

Я не можу робити те, що мені захочеться. Сьогодні мені хотілося піти поплавати у Дніпрі з моєю сім'єю, але в моєму плані написано: "Ти маєш бути сьогодні тут, на семінарі, і говорити", тому я так і зроблю. У цьому полягає секрет тайм-менеджменту – вміти керувати собою. *Давати собі завдання і виконувати їх.*

Г. Ви маєте складати розклад і дотримуватися його, а не дозволяти терміновим справам керувати вами

Ось з чим ми боремося у тайм-менеджменті. Ми складаємо план, а потім дзвонить телефон, потім хтось приходить, потім ви згадуєте щось, що забули зробити вчора, потім дружина дає вам список продуктів, які потрібно купити. І де ваш розклад? Ви склали розклад, але тепер вами намагаються керувати інші термінові справи.

Вам треба навчитися говорити собі "ні". Вам потрібно навчитися ставити пріоритети, робити маленькі контрольні перевірки. Вам треба навчитися показувати людям свій календар і говорити: "Я хотів би вам допомогти, але, на жаль, я не можу." Ось чому планування важливе. Без плану ви можете сказати: "Можливо, я зможу зробити це і це". Я зустрів багато людей, які планують різні завдання на один час. Вони кажуть: "Ну, може, мені вдасться зробити трохи цього і трохи того, мабуть, не все".

II. ВСТАНОВЛЕННЯ ПРІОРИТЕТНОСТІ СПРАВ

Аби уникнути кризи у майбутньому, слід встановлювати пріоритетність.

А. Рівні пріоритетності – існує чотири рівні пріоритетності справ:

- 1) Важливі і невідкладні
- 2) Важливі, але не термінові
- 3) Невідкладні, але не важливі
- 4) Щоденні

Б. Прийміть рішення виконувати справи за пріоритетністю.

Сидіти тут на семінарі і кивати: "Так, так, так" – це одне, а от твердо вирішити: "Так, я дотримуватимусь цієї системи вдома" – це зовсім інша річ.

В. Працювати з записником – список справ

Ми щодня завалені нотатками й нагадуваннями, що треба зробити. Ніхто не може їх всі запам'ятати, ми щось забуваємо, а потім картаємо себе за це. Відповідь проста: записувати все у блокнот. Ми називаємо це "списком справ". Я часто складаю списки справ – дивіться зразок ТМ5-7ДМ1. Потім, наприкінці дня, ви переносите цей список справ у свій щоденний розклад на наступний день (див. лекцію ТМ3). Все інше записуєте у тижневий або місячний план. Все просто. Наступного ранку ви починаєте новий день і новий список справ.

(Якщо вам потрібні подробиці, запишіть день, число і час, коли треба виконати це завдання – див. зразок ТМ5-7ДМ2.)

III. ВИНЯТКОВІ ПРОБЛЕМИ ХРИСТИЯНСЬКИХ ЛІДЕРІВ

А. Незаплановане консультування

Якщо ви служитель, пастор або керівник хору, до вас приходимуть люди зі своїми проблемами і проситимуть допомоги, поради. Для цього потрібен час, і ви маєте знайти час для цього. Це важливо. Тому вам потрібно мати план для таких питань.

Б. Сімейні кризи у церкві

Це можуть бути складні хвороби або важливі, але неочікувані семінари. Можливо, смерть. Трапляються різні речі, про які вам треба подбати.

В. Дисциплінарні ситуації у церкві чи команді

Різні дисциплінарні дії у церковній команді. Можливо, вчитель погано виконує свою роботу або член церкви спричиняє велику суперечку в церкві, і це шкодить репутації пастора. Тож вам треба щось з цим робити.

Часто це особливо пов'язане з християнським служінням. Якщо ви директор фабрики чи менеджер банку, ви просто вирішуєте робочі питання. Вас не стосується, що відбувається у людей вдома чи в особистому житті. Проте є виняткові проблеми, які стосуються християнських керівників, і вам потрібно подбати про них.

Г. Відсутність плану – це найбільше марнування часу

Коли ви вчитеся робити щось за узвичаєним порядком, ви розвиваєте систему, за якою ви робите цю справу все швидше і швидше. Найбільше марнування часу – це відсутність плану. Тому найперше вам потрібно систематизувати свій спосіб життя.

Наприклад, я знаю, що у багатьох з вас у житті немає систематичності. Одного дня ви втомлені і лягаєте спати о 9:30, а іншого дня ви почуваетесь добре і не лягаєте спати до першої ночі – ви несповідні, у вас немає системи. Мій маленький син лягає спати о 8:00. Моя старша донечка лягає спати о 9:30, і якщо вона в цей час не в ліжку, якщо лягає десь о 9:45 – це вже проблема! Якщо щось треба зробити по-іншому, то спочатку треба, щоб хтось дозволив цю зміну.

Наше життя дуже організоване. Кілька років тому я хотів відвідати школу, і мене мали підвезти. Я сказав водію приїхати о 8:00, не о 8:05, а рівно о восьмій. Ця людина сказала це вчителям, і це був найбільший жарт тижня для тієї школи, тому що ніхто не розумів, у чому різниця. А для мене це була велика різниця.

Я повторю: "Відсутність плану – це найбільше марнування часу!"

IV. РОБОТА З СЕКРЕТАРЕМ

У багатьох пасторів та лідерів інших служінь є ~~служіння з частково зайнятий помічник~~ або секретарка.

**Записуйте – ні
в чому не
довіряйте
своїй пам'яті!**

А. Довіряйте їй

Це один із найцінніших ваших помічників. Вона тихо працює у вашій тіні.

Вона – ОБЛИЧЧЯ вашого служіння. Хоча ви є найвищою інстанцією, у більшості контактів по телефону або під час особистих візитів вона представляє служіння.

Поважайте її як рівну і ставтеся до неї з гідністю як до достойної людини.

Б. Спілкуйтеся з нею

Інформуйте її (ваше ставлення має ключове значення).

Це партнерство для управління церквою чи офісом служіння. Працюйте разом з нею, а не проти неї.

В. Ефективно використовуйте її навички

Використовуйте, а не зловживайте. Використовуйте відповідно до її здібностей, але не виснажуйте її. Майте обґрунтовані очікування, пріоритети і робоче навантаження.

Г. Навчайте її:

- 1) послідовності в роботі
- 2) офісних службових обов'язків та порядку дій
- 3) правил поведінки
- 4) як представляти вас
- 5) кого з'єднувати з вами телефоном або під час візиту

Д. Періодичні компліменти, коли це доцільно

Компліменти (говоріть компліменти, де це і якщо це доречно). Жінки розквітають від компліментів. Багатьом потрібне щоденне заохочення. Підбадьорюйте секретарку, і це вплине на її роботу.

Е. Будьте правдиві та відверті щодо її роботи

Вона має знати, чи ви незадоволені її роботою, щоб виправитися і вдосконалитися. (Ваше ставлення до її роботи дуже важливе для неї.)

Ж. Не будьте залежні від неї настільки, що все розвалиться, якщо її не буде.

Пройдіться і самі заберіть пошту. Зробіть собі приємність і самі приготуйте собі каву.

И. Виявляйте терпіння

Любов довготерпить (1 Кор. 13:4). Отже, якщо немає терпіння, – то немає любові.

"Веселі в надії, в горі терпеливі" (Римлян 12:12. – Пер. Хоменка).

"Підбадьорюйте малодушних, захищайте немічних, будьте терпеливими до всіх" (1 Солунян 5:14).

V. ОРГАНІЗУЙТЕ СВІЙ РЕЖИМ ТА ОБМЕЖТЕ МАРНУВАННЯ ЧАСУ

A. Телефон



лення

1. В офісі – не відповідайте на телефонні дзвінки, це робота секретарки

Прийшовши в офіс, зберіть усі повідомлення і негайно дайте на них відповідь або одразу після виконання основного завдання у цьому часовому сегменті. Вимкніть телефон. Зокрема, вимикайте його у ваш "час Царства", тобто під час основного часового сегменту.

2. Сьогоднішні повідомлення встановлюють пріоритетність наступного дня

Якщо ви отримали повідомлення або електронного листа, запишіть дати в телефон чи комп'ютер і поставте сповіщення за день до потрібної дати виконання.

3. Відповідайте з телефоном в руках і записуйте голосові відповіді на повідом-

лення
Тобто зачитуєте повідомлення і зразу даєте відповідь. Ви побачите, що можете розібратися з поштою набагато швидше. Ваша дружина, секретарка чи ще хтось може послухати відповідь і записати її, якщо потрібно.

4. *Навчіть секретарку або дружину сортувати телефонні дзвінки*

У багатьох церквах є "службовий" номер телефону або номер частково зайнятої секретарки. Тому на ці дзвінки має відповідати секретарка. Людям часто потрібна проста інформація, яку може надати секретарка. Вам не потрібно це робити. Вам не потрібно відповідати на телефонні дзвінки, це може робити інша людина.

Людям часто потрібна проста інформація, яку може надати секретарка. Вам не потрібно це робити. Візьміть собі за правило направляти людей до того, хто стежить за розкладом і деталями, чи то секретарка, чи дружина.

Б. Пошта

1. *Нехай секретарка отримує пошту, розкладає за категоріями і сортує для відправлення*

Сьогодні важливі листи, повідомлення, нагадування тощо надсилаються електронною поштою. Звичайною поштою надсилають лише службові листи, документи, рахунки, журнали та рекламу. Практично усе це має сортувати, організувати, розкласти за категоріями, оплачувати і просто опрацьовувати навчений помічник.



В. Доступність і приватність

1. *Складіть список людей, які можуть вам телефонувати (або приходити) і говорити з вами*

А також складіть список людей, які не мають говорити з вами, але з ними може поговорити секретар.

2. *Будьте доступні або недоступні*

Будьте або доступні, або недоступні. Організуйте час, коли ви доступні, і організуйте час, коли ви можете сказати щось на кшталт: "По вівторках я не хочу нікого бачити і ні з ким говорити, це мій день підготовки до проповіді".

Інакше кажучи, іноді ви маєте бути цілковито доступні людям. Ви живете на цій землі для того, щоб допомагати людям, проте вам не обов'язково бути доступним постійно. У вас є й інші справи. Організуйте час, коли ви можете щось робити і хочете, щоб вам ніхто не заважав, але не ізолюйтеся від людей.

Г. Спілкування з членами команди

1. *Зустрічі команди*

Найкраще кожні два тижні проводити зустрічі команди тренерів та церковних працівників. Усі мають знати, коли проводяться "регулярні" зустрічі, щоб записати ідеї та питання, які треба обговорити на зустрічі.

Для церков ефективним є комбінування: одного тижня зустріч працівників/помічників і вечір молитви, а зустріч дияконів чи керівників прив'язати до іншого молитовного заходу наступного тижня.

2. *Використовуйте месенджери або електронну пошту*

Для комунікації заохочуйте всю команду використовувати месенджери або, для більш важливих питань, електронну пошту. Це набагато краще, ніж спілкування на словах, адже так можна прослідкувати вирішення питання і доповнювати. І це не заважає роботі в офісі.

Д. Відвідувачі

1. *Відвідування лише за записом*

Постарайтеся домовлятися про зустріч з людьми, коли вони можуть прийти. Духовному лідеру краще організувати якийсь вечір або другу половину дня і попросити людей приходити в цей час. Я знаю, що люди до такого не звикли, але ви можете їх навчити, і зробити це дуже просто. Нехай приходять не всі, а лише ті, хто заздалегідь домовився про зустріч з вами.

Хтось підходить до вас і просить поради або хоче про щось поговорити, ви можете сказати: "Чудово, я хочу поговорити про це. Зустріньмося завтра ввечері, скажімо, о восьмій". І так ви починаєте вчити людину тайм-менеджменту. Звісно, спочатку не все буде гладко, але якщо ви не спробуєте, то ваше життя не зміниться. Вам потрібно спробувати кілька різних способів, щоб ваше життя почало змінюватися і ставати кращим.

2. Правило закритих/відкритих дверей

Організуйте час для відвідувань перед богослужінням або після. Невдовзі люди зрозуміють, що можуть поговорити з вами до або після богослужіння.

3. Встановлюйте часові рамки візитів

Це можна зробити так: хтось приходить до вас, ви дивитесь на годинник і кажете: "Добре, за 15 хвилин у мене інша зустріч, тож у нас є 15 хвилин для того, щоб поговорити". І так ще на початку зустрічі ви встановлюєте часові рамки. Вам сподобається такий спосіб.

Зазвичай люди роблять одну з двох речей:

- а) Боятися говорити про справжню проблему, вони щось тереventя, говорять про все на світі, і лише хвилин через 20 починають говорити про справжню проблему.
- б) Люди зразу говорять про проблему, і ви швидко можете її вирішити, але людині здається, що все занадто швидко, і вона не може просто встати і піти, тому вона починає: "Як вам погода минулого тижня?"

Поставивши часові рамки, ви допомагаєте людям сконцентруватися.

Поставивши часові рамки, ви допомагаєте людям сконцентруватися.

ПІДСУМОК

Наостанок прогляньмо деякі ключові елементи цієї лекції.

Ви маєте планувати свою роботу -- і --- потім виконувати цей план.

Самоконтроль – це давати собі завдання і виконувати їх.

Вам треба навчитися говорити собі "ні". Вам потрібно навчитися ставити пріоритети.

Поставивши часові рамки, ви допомагаєте людям сконцентруватися.

Встановлення пріоритетності допомагає уникнути криз у майбутньому:

- Важливі і невідкладні
- Важливі, але не термінові
- Невідкладні, але не важливі
- Щоденні

Все записуйте – ні в чому не довіряйте своїй пам'яті!

Любов терпляча; тож будьте терпеливі у горі – немає терпіння – немає любові.

Брати, було б добре практикувати ці пункти. А краще – впроваджувати їх у служіння. І найкраще – змінити свій спосіб життя. Бог хоче благословляти Своїх слуг. Він говорить: "Моє ярмо любе, і Мій тягар легкий". Бог хоче це вам дати. Він хоче помазати вас таким благословенним новим способом життя. Прославмо Його за це. Алілуя Господу, хвала Твоєму Святому Імені. Дякую. Дякую. Амінь.

Практичне завдання

Виконано

- Організуйте свій день відповідно до ваших пріоритетів.

☐

а) Протягом наступних трьох місяців записуйте свій список справ відповідно до пріоритетності і поєднуйте його зі своїм щоденним планом. Наприкінці кожного дня відмічайте, скільки справ з найвищою пріоритетністю ви виконали. Відповідно скоригуйте розклад на наступний день.

б) Щотижня робіть звіт про хід роботи, зазначаючи, які пріоритетні завдання ви виконали і коли, і як ви можете оптимізувати використання часу наступного тижня. Вам потрібно буде надати ці звіти на наступній зустрічі.

- Визначте час, протягом якого ви будете абсолютно недоступні, і час, коли повністю доступні щотижня. На початку тижня випишіть ці пункти і дайте їх секретарці, дружині чи іншій людині, яка допомагає вам слідкувати за часом. Наприкінці кожного тижня відзначайте, наскільки ви були успішними, ставлячи плюс чи мінус біля відповідного часу. Привезіть ці записи на наступний семінар.

☐

Благословень вам, любі друзі!

Ми раді запропонувати вам відео-, аудіо- та друковані матеріали, які були створені служінням «Нове життя церквам». Вам надається право після завершення практичного завдання використовувати цю лекцію в роботі з іншими людьми.